



Ikt. sz.: ITT/...³⁻⁵.../2025.

**A NYÍREGYHÁZI EGYETEM
VALAMENNYI DOLGOZÓJA
RÉSZÉRE**

Tárgy: Szociális és egyéb juttatások rendszerének meghatározása
Üi.: Oroszné dr. Balla Beatrix

Helyben

1/2025. sz. rektori-elnöki együttes utasítás

A Nyíregyházi Egyetem a jogszabályi lehetőségeket figyelembe véve támogatja a munkavállalók szociális, kulturális, jóléti és egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását. A Kollektív szerződés 2023. december 31. napjával történő megszüntetését követően az Egyetem vezetése az alábbiakban határozza meg az Egyetem által biztosított szociális és egyéb juttatások rendszerét.

- (1) Béren kívüli juttatás: a munkáltató a munkavállalói részére az Egyetem gazdasági lehetőségei szerint béren kívüli juttatást - cafeteria juttatást - biztosít, a Cafeteria Szabályzatban foglalt rendelkezések szerint.
- (2) Munkabérelőleg: a munkáltató a munkavállalói részére családi vagy személyi körülményeire tekintettel munkabérelőleget adhat. Az előleg összege legfeljebb a munkavállaló bruttó alapbérével megegyező, hat hónap alatt történő levonással. A munkabérelőleg évente egy alkalommal, az 1. sz. mellékletben található iratminta felhasználásával kérelmezhető. A kérelmet a Szociális Bizottság Jóléti Albizottságánál kell benyújtani, a Jóléti Albizottság javaslatának, valamint az Egyetem gazdasági lehetőségeinek figyelembe vételével a gazdasági főigazgató hozza meg a döntését és intézkedik a kifizetés ügyében.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalók esetében a munkabérelőleg illetményelőleg, alapbéren pedig illetmény értendő.

- (3) Szociális segély: A munkáltató a munkavállalói számára és kérelmére eseti szociális segélyt nyújthat, aminek összege személyenként és alkalmanként a mindenkori bruttó minimálbér 50%-át nem haladhatja meg. Szociális segély adható különösen:
 - a) a munkavállaló, illetve vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozója elhalálása esetén, kiskorú gyermeke tartós, súlyos betegsége esetén, ha az állandó felügyeletet igényel,
 - b) kettő vagy több gyermeket háztartásukban nevelő munkavállaló kiskorú gyermekeinek iskoláztatásához.

Szociális segély évente egy alkalommal, a 2. sz. mellékletben található iratminta felhasználásával kérelmezhető. A kérelmet a Szociális Bizottság Jóléti Albizottságánál kell benyújtani. Az





Albizottság a segélyezési kérelmeket rangsorolja. A rangsor, valamint az Egyetem gazdasági lehetőségeinek figyelembe vételével a segély odaítélésében a gazdasági főigazgató hozza meg a döntését és intézkedik a kifizetés ügyében.

- (4) Üdültetés: a munkáltató saját üdülő fenntartásával is támogatja az általa foglalkoztatott munkavállalók üdülését. Az üdültetéssel kapcsolatos feladatokat a 3. sz. melléklet tartalmazza.
- (5) Kegyeleti ügyek: Az egyetemi kegyeleti ügyek tárgykörébe tartozik elsősorban:
- az Egyetem saját halottai temetésének megszervezése,
 - az elhunyt kiemelkedő egyetemi személyiségek évfordulóiról történő megemlékezés megszervezése, valamint
 - intézményi képviselőt az Egyetem munkavállalójának temetésén.

A kegyeleti ügyek részletszabályait a 4. sz. melléklet tartalmazza.

- (6) Képzési támogatás:
- A Nyíregyházi Egyetemmél munkaviszonyban álló munkavállaló, ha az Intézmény bármely képzésén hallgatói jogviszonyt létesít, a képzés önköltsége vonatkozásában fennálló fizetési kötelezettségének teljesítéséhez legfeljebb 50%-os mérséklést - indokolással ellátott kérelme alapján kaphat.
 - A munkáltató a munkavállalóval megkötött egyedi tanulmányi szerződésben foglaltak szerint nyújthat támogatást a munkavállaló tanulmányinak folytatásához.
- (7) Lakhatást vagy lakhatási támogatást a munkáltató az egyedi munkaszerződésben rögzített módon és feltételekkel biztosíthat a munkavállaló számára.
- (8) Az egyéni védőeszközök biztosítását a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.
- (9) Egyéb természetbeni juttatások: üzemorvosi ellátás, sportlétesítmények látogathatósága, könyvtár kedvezményes, illetve díjmentes használata.

Jelen együttes rektori-elnöki utasítás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Nyíregyháza, 2025. április 29.

Tisztelettel,


Dr. Hárskúti János József
elnök




Dr. Szabó György
rektor

Kapják:

- Címzett
- Iráttár

Melléletek:

- sz. melléklet: Munkabérelőleg kérelmi lap
- sz. melléklet: Munkáltatói szociális segélykérő lap
- sz. melléklet: Az üdültetéssel kapcsolatos feladatokról (jelentkezési lap)
- sz. melléklet: Az Egyetem saját hallgatójának és munkavállalójának temetése, valamint a képviselőt biztosítása a szertartáson



1. számú melléklet

Itatószám:

MUNKABÉRELŐLEG¹ KÉRELMI LAP

Kérem, hogy részemre az alábbi indokok alapján munkabérelőleget folyósítani szíveskedjenek:

.....
.....
.....

Igényelt összeg: Ft, azaz Forint

Név:

Munkahely, beosztás:

Lakcím:

Hozzájárulok a folyósított és még vissza nem fizetett munkabérelőleg egyösszegű levonásához, amennyiben a munkaviszonyom az előleg teljes visszafizetését megelőzően bármilyen okból megszűnne. Egyebekben az munkabérelőleg hat havi egyenlő részletben kerül levonásra.

Nyíregyháza, 20.....

.....
aláírás

Munkabér-számfejtés igazolása:

Kérelmező havi munkabére: Forint

Munkabérét terhelő levonások: Forint

.....
bérszámfejtő aláírása

A fenti indokok alapján a munkabérelőleg folyósítását javaslom:

.....
munkahelyi vezető

A fenti indokok és a munkahelyi vezető javaslata alapján a Szociális Bizottság Forint, azaz Forint munkabérelőleg kifizetését javasolja.

Nyíregyháza, 20.....

.....
Jóléti Albizottság elnöke

A fenti munkabérelőleg kifizetését engedélyezem:

Nyíregyháza, 20

.....
Gazdasági főigazgató

¹ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalók esetében a munkabérelőlegen illetményelőleg, alapbéren pedig illetmény értendő



MUNKÁLTATÓI SZOCIÁLIS SEGÉLYKÉRŐ LAP

Név: Munkahelye:
Beosztása: Munkába lépés ideje:
Segélykérő havi jövedelme: Házastárs/élettárs havi jövedelme:
Eltartott (nem kereső) családtagok száma:

Kérem, hogy részemre az alábbi indokok alapján munkáltatói szociális segélyt folyósítani szíveskedjenek:

.....
.....
.....

Nyíregyháza, 20 év hó nap

.....
Kérelmező aláírása

Lakcíme:

Közvetlen munkahelyi vezető javaslata:

.....

.....
Munkahelyi vezető

Szociális Bizottság Jóléti Albizottság véleményezése:

.....
.....
.....

A kérelem alapján szociális segélyként: Ft (bruttó), azaz
Forint folyósítását javasolja. **A szociális segély adó- és járulékköteles jövedelemnek minősül!**

A kérelmet elutasítja, mert:

Nyíregyháza, 20 év hó nap

.....
Jóléti Albizottság elnöke

A kifizetést engedélyezem:

.....
Gazdasági főigazgató



AZ ÜDÜLTETÉssel KAPCSOLATOS FELADATOKRÓL

- (1) Az Egyetem üdülőjének térítési díjait tárgyévenként – március 1. napjáig – az elnök állapítja meg.
- (2) Az Egyetem üdülőjének karbantartásáról, üdülésre alkalmassá tételéről, az eszközök pótlásáról a Vagyongazdálkodási Központ tárgyév május 30. napjáig gondoskodik.
- (3) A Vagyongazdálkodási Központ bonyolítja a turnusváltásokkal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, az idegenforgalmi adó beszedéséről, az üdülők vendégkönyveinek vezetéséről.
- (4) Az üdültetésekkel kapcsolatos tájékoztatók kiadását, az igények begyűjtését, az üdültetésekben résztvevők nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Szociális Bizottság a Vagyongazdálkodási Központ munkatársának közreműködésével végzi.
- (5) A Vagyongazdálkodási Központtal történt előzetes egyeztetéseket követően a Szociális Bizottság minden év április 25. napjáig összeállítja és megküldi a szervezeti egységeknek az üdültetési lehetőségeket és feltételeket tartalmazó tájékoztatót és a jelentkezési lapot. A megszabott határidőre beérkezett pályázatokat az üdülések szervezéséért felelős bizottsági tag
 - a) összesíti és ellenőrzi az igényjogosultságot,
 - b) azonos turnusra történő több jelentkező esetén – indokolással – javaslatot tesz a rangsorra, majd
 - c) az iratok a Szociális Bizottság elé terjeszti döntésre.
- (6) Saját jogon jogosult az intézményi üdülőbe beutalásra – az alábbi sorrendben – az Egyetem
 - a) munkavállalója
 - b) nyugdíjasa
 - c) gyermekgondozási szabadságon, illetve
 - d) más ok miatt fizetés nélküli szabadságon lévő munkavállalója.
- (7) A beutalt jogán – kizárólag vele együtt – üdültetésben részesíthető a munkavállaló
 - a) házastársa vagy élettársa
 - b) kiskorú, illetve önálló keresettel nem rendelkező gyermeke (2 éves kortól a gyermektartási díj fizetése szempontjából meghatározott korig),
 - c) évente meghatározott többlet-térítési díjért felnőtt családtagjai, illetve kiskorú unokája.
- (8) Az üdülési igények elbírálása során a rangsor megállapításánál a (6) bekezdésben meghatározottak mellett előnyben kell részesíteni azt az igénylőt, aki
 - a) három vagy több kiskorú eltartásáról gondoskodik,
 - b) vagyoni viszonyai, illetve egészségi állapota miatt érdemel méltányos elbírálást, illetve
 - c) még nem, vagy másoknál ritkábban vette igénybe korábban az üdülési szolgáltatást.
- (9) A Szociális Bizottság döntéseiről, a térítési díjak összegéről, befizetésének módjáról és határidejéről a Szociális Bizottság a Vagyongazdálkodási Központ közreműködésével értesíti a beutalásra jogosultakat.
- (10) Beutalásra azok jogosultak, akik a térítési díjat befizették. A beutalt üdülési jogáról – a térítési díj visszafizetése mellett – üdülése megkezdése előtt legalább 15 nappal mondhat le írásban. Amennyiben a lemondás 15 napon belüli, a térítési díj 50%-át igényelheti vissza. A térítési díj teljes összege visszaigényelhető, ha a beutalt az üdülés megkezdését megelőző 15 napon belül rajta kívül álló, elháríthatatlan ok miatt nem tudta a beutalót felhasználni. Ilyen okok lehetnek:
 - a) a beutalt, illetve közeli hozzátartozójának halála,
 - b) kezelőorvos által igazolt, váratlan megbetegedés.A térítési díj visszafizetéséről a fenti szabályok figyelembe vételével a Szociális Bizottság dönt.



JELENTKEZÉSI LAP
a Nyíregyházi Egyetem kulcsos házának igénybevételéhez

.....
kulcsosház megnevezése

.....
igénybevétel ideje

Az üdülést igénybevevő egyetemi dolgozó neve:.....

Egység megnevezése:.....

Az egyetemi dolgozó és közvetlen családtagjainak száma: fő

Nem egyetemi dolgozó száma: fő

Igénybevevők létszáma összesen: fő

Megjegyzés:

Az igénybevevők közül 18 éven aluli

– egyetemi dolgozó családtagja: fő

– nem egyetemi dolgozó családtagja: fő

Nyíregyháza, 202.. ..

.....
igénylő aláírása

A jelentkezési lapokat a 'B' épület 159/B sz. irodában kell leadni.

A Nyíregyházi Egyetem Szociális Bizottsága a 202... ..-i ülésén az igényét jóváhagyta
/ elutasította.

.....



AZ EGYETEM SAJÁT HALLOTTJÁNAK ÉS MUNKAVÁLLALÓJÁNAK TEMETÉSE, VALAMINT KÉPVISELET BIZTOSÍTÁSA A SZERTARTÁSON

- (1) Az Egyetem saját halottjának tekintheti, aki
 - a) elhunytakor az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyban állt, és
 - b) jogviszonya az Egyetemen folyamatosan legalább 10 évig fennállt, és
 - c) az Egyetemen, illetve jogelődjeinél végzett kiemelkedő munkássága az intézményben köztudomású, maradandót alkotott.
- (2) Az Egyetem – az elhunyt hozzátartozóival történő részletes egyeztetést követően – megszervezi a saját halottjának illő eltemetetését, viseli annak költségeit.
- (3) A temetési szertartás megszervezésével kapcsolatos feladatok körébe tartozik:
 - a) a szertartás megtervezése,
 - b) a búcsúztató beszédet mondók kijelölése és felkészítése,
 - c) gyászörtség kijelölése,
 - d) gyászjelentés közzététele, illetve nekrológ megjelentetése,
 - e) a gyászszertartás lebonyolítása.
- (4) A temetés költségei közé tartoznak:
 - a) a sírhely megváltásának költsége,
 - b) a temetéssel kapcsolatban szükségszerűen felmerülő, számlával igazolt, és a gazdasági főigazgató által jóváhagyott személyi kifizetések és dologi kiadások,
 - c) gyászjelentés közzétételének, nekrológ megjelentetésének és az alkalomhoz illő koszorú költsége.
- (5) Az Egyetem saját halottjának nyilvánításáról esetenként kell dönteni. A döntést az Egyetem Irányító Testülete hozza meg.
- (6) Az Egyetemről nyugállományba vonult olyan volt munkavállaló elhalálózása esetén, aki egyébként a (1) bekezdésben írt jellemzők alapján kiemelkedő személyiségnek tekintendők, az Egyetem
 - a) vezetőkből álló hivatalos képviseletet biztosít a szertartáson,
 - b) a hozzátartozókkal egyeztetett módon – igény szerint – a volt munkáltató nevében búcsúztat, és méltatja az elhunyt érdemeit,
 - c) gyászjelentést tesz közzé, és nekrológot jelentet meg,
 - d) koszorút helyez el az intézmény nevében,
 - e) átvállalhatja a számlával igazolt költségek maximum 50%-át, melyről az Irányító Testület dönt.
- (7) Az Egyetemről nyugállományba vonult, a (6) bekezdés hatálya alá nem tartozó volt munkavállalók elhalálózása esetén – ha a halálesetről a hozzátartozók az Egyetemnek értesítést küldtek – az Egyetem:
 - a) képviseletet biztosít – elsősorban az elhunyt volt közvetlen munkatársain keresztül – a temetési szertartáson,
 - b) koszorút helyez el az intézmény nevében,
 - c) átvállalhatja a számlával igazolt temetési költségek maximum 40%-át, melyről az Irányító Testület dönt.



- (8) Az Egyetem munkavállalójának elhalálozása esetén megfelelő szintű képviseletet biztosít a szertartáson. A hivatalos képviselőket a munkáltatói jogkör gyakorlója jelöli ki. Az Egyetem
- a) gyászjelentést tesz közzé,
 - b) az intézményt képviselők koszorút helyeznek el.
- (9) Az Egyetem munkavállalójának házastársa vagy egyeneságbeli rokona halála esetén temetési segély adható. A temetési segély igényléséhez a 2. sz. mellékletben található adatlap használandó.